

# 设备保养工作计划(优质9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 设备保养工作计划篇一

1、负责办事处与公司各部门的日常事务对接工作，向城市经理及时传递公司的各项政策和信息;按时、准确的向公司各部门上交公司需要的文件资料;负责办事处日常数据资料的输入、登记与核实，协助城市经理完成办事处日常各项文案工作;维系与分公司之间的美好互动，更清晰地了解公司的发展方向并带动办事处各人员齐步并进.

2、加强市场营销知识与管理技巧，使工作更顺利更全面.

3、加强对销售数据的管控与监督，及时向公司反馈市场最新动向.

5、规范业务员线路的管理制度及方法，带动团队凝聚力，增强团队归属感且自发完成自己本分工作.

6、在原有工作的基础上，进一步触及更多方面的工作，做到多元全面发展.

每一年都是令人感慨的一年，每一天都是使人振奋的一天，希望在年接下来的日子里，我们活得更加精彩!

## 设备保养工作计划篇二

1、供应商开发方面，培育和开发一些在产品质量、产品价格、

产品交期和服务上都较好的供应商并与之建立彼此信任的合作关系；同时在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求几家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本，力争20xx年采购成本降低1.5%，也保证供应商的服务配合能力。

2、储备供应商，收集相关器件供应商的信息，建立储备供应商数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、继续完善和提高采购控制流程水平，对采购中的一些细节进行规范，使之采购水平能够逐步优化，促进公司拥有更好的竞争力。

5、继续完善个人采购台账的工作体系。

1、继续完善细化仓库管理流程，使收入库及配料发料的作业更加规范，更加严谨。

3、每季度对仓库存货半年以上的物资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不在使用的资料进行申请处理。

部门分工方面，相关各采购人员分类和分供应商相结合的管理方式，做到供应商管理集中，处理供应商事务及时、高效。

## 设备保养工作计划篇三

我做财务工作已经好多年，深知过去一年财对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了新的一年财务个人工作计划。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成xx年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 设备保养工作计划篇四

- 1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台

账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根据生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量；仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

## 二、入库管理

1、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并

与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

### 三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

### 四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库管理员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

### 成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

## 成品出仓管理流程

- 1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。
- 2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。
- 3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》（对于批发商）或《转仓单》（对于加盟商）发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

## 营销部业务流程

- 1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。
- 2、收到仓库传来的未审核《销售单》后（由《装箱单》汇总而成），由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。
- 3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

- 4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。
- 5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。
- 6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。
- 7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。
- 8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。
- 9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。
- 10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

## 设备保养工作计划篇五

一、组织实施“将被动采购改成主动采购”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务及其他部门监督[]20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。即确保工作的透明，同时保证了工作进度。



20xx年重新制定《采购管理程序书》和通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定了理论基础。

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

实施公开透明的采购策略后□20xx年现有纸张原材料一直在上涨，我部门提议将现有常规产品纸箱不再用d555d□每平方价格为3.45元，只要能达到出口标准即可，现提议使用d=h材质，每平方价格为3.15元，公司可节约9%的成本；为了节约成本，彩盒也在材质方面做一点变动，将克数减少，现正在打样确认，于3/1前完成。

## 设备保养工作计划篇六

不觉间又到了兴隆的下一年度了，大收官刚刚结束也预示着新的工作日程即将开始，这又将是一个充满挑战、机遇与压力的一年。来兴隆工作已有9个月了，我喜欢业务、喜欢销售更喜欢不断的挑战自己，在此，我订立了下一年度的年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、多学知识：我们都还是新人，虽然对兴城兴隆大家庭来说也是新的企业，但这里有能力的领导很多，业务上管理上比比皆是，要想不断的完善自己只有努力的去和那些“老人”们去学习经验，在依靠这些经验来发展自己。

二、多接触商品，我们是做业务的，自从来到兴隆包括在大厦实习的时候老师就告诉我，想要快速的提高自己的业务水品，多了解商品是不二的选择。所以，在我所从事的服饰品类里，第一就要了解商品的进货价，这里包含如沈阳、北京

等城市的进货价；其次就要会看货，商品的材质、款式等以及流行趋势等，因为只有只有样你才能在销售的时候更好的为顾客解答从而提高销售，当然也拓展了自己的商品知识；最后，做一个优秀的“销售员”，我这里只的是能上能下，拿来一种商品自己就能会卖货，就是说业务基础一定要掌握的更牢。

的。再谈招商，招商和选货几乎是一样的概念，用我们采购自己的话说就是“采理想的价位，够合理的商品”，根据商场的需要去选择那些一线或者是二线的品牌，在这里我们一定要对商品的组合，商品的货源和库存要多了解，从优选择。

四、做好下一年度每一档期的活动，诸如爱你日、十一、中秋、元旦、新年等。兴隆是每个月都会有活动的，这是兴隆不变的传统也是特色，就因为此，我们一定要有着敏锐的嗅觉，多走市场、多了解每一季度顾客都需要些什么（我这里指的是大多数顾客），相应的时令和季节里主卖相应的商品这是不用多说了，但多走市场多做考察的话会从中拓展出别的一些商品，这样也能促进销售达到提高效益的目的。拿中秋节来说除了月饼外，连带的商品可以有礼盒、水果、花灯等等，对于服饰上来说我们也可以搞个什么团圆夜之类的活动，如采购一些带月亮图案的服装或者是带和中秋节有相关图案的亲子装这都是可以的。（这只是我个人意见）

五、熟悉自己的卖场了解自己的商品，多走卖场了解每一家的销售以及库存情况，尤其是库存的问题用领导的话说就是没有货还谈什么销售，这很关键，帮着营业员向厂商“要”货，指导销售，也要不断的引进新的`热销商品来丰富自己的卖场，提高销售。

六、和其他企业多做交流，一定要学习其他企业的经验，借鉴好的摒弃坏的，这样不仅能使你更加了解市场了解应季的商品，也会少走很多弯路，当然了，我目前很少打电话给其他企业，但我会努力去做好这一点。

内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望领导能多给予我支持。

八、增强责任感、增强团队意识，把工作做到点上落到实处，我将尽我最大的能力为企业带来效益，发挥自己有价值的一面。

以上，是我对2011年下一年度的个人工作计划，我知道自己还不成熟、思想有些幼稚，希望领导多指正。我不怕批评，只要能学到新的知识来提高自己的价值，我希望更多的是领导们的正确引导和帮助。下一年度，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作，相信自己会完成新的任务！

2011年6月采购处 刘兴伟

## 设备保养工作计划篇七

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

### 1. 加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

### 2. 加强支出管理。

(1) 严格执行经费预算计划。

(2) 严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3) 严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4) 学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5) 凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1. 抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2. 抓好财务监管工作。

(1) 凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2) 开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3) 每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的`今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1. 开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2. 种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3. 爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把xx乡中心幼儿园办成xx乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

## 设备保养工作计划篇八

为进一步贯彻《^v^传染病防治法》和《^v^食品法》和教育部《学校卫生工作条例》，保障我校学生健康成长，积极贯彻黄石市疾病控制中心和市教育局的有关精神，现根据省、市有关学校卫生工作要求，对我校学校卫生主要工作作出如下计划：

1、进一步健全卫生工作领导小组，有专人负责，各办公室主任、班主任密切配合，全体师生共同参与，形成完善的学校卫生管理体系。卫生员得工作要进一步明确分工，责任到人。学校的每个区域的卫生工作落实到班级、落实到个人。进一步健全学校卫生制度。各班、各办公室仍要坚持每天二扫一

查制度，对表现突出的班级或者表现不好得班级利用每周一得时间进行反馈。

2、卫生宣传力度进一步加强。学校充分利用宣传橱窗、班级板报、红领巾小广播等宣传阵地，对学生进行卫生知识的宣传，使学生明白讲卫生、爱清洁的意义。学校还应该一如既往的抓好晨检、学生的个人卫生工作。

认真组织师生学习《学校卫生工作条例》和港区爱国卫生委员会的精神，明确校学校卫生的工作要求，学生健康监测是学校卫生工作的首要任务，通过定期健康体检，可以掌握学生的生长发育水平和健康动态。我校按照上级^v^门的要求，将在全校进行体格检查，并且进行身体形态指标和视力的监测，做好监测数据的整理，做好资料上报工作。有资料及时归档；上墙资料及时更新。

我校利用6月6日爱眼日和每周的周三为预防疾病宣传日，积极开展好爱眼护眼活动，充分利用红领巾小广播、讲座、板报等多种形式进行广泛的爱眼防近卫生知识宣传，每个班级张贴“眼保健操挂图”，努力减低近视率。同时利用“9.20全国爱牙日”，广泛的进行保护牙齿的宣传，每学期开展一次氟化泡沫防龋，有效降低学生的龋患率，并且对沙眼、贫血等常见病做好防治、监测工作。

健康教育工作做到有专职教师，做到有课本、有计划、有课时、有教案、有考核、有分析。根据不同季节我们仍旧要做出不同的健康教育专题讲座，为学生进一步掌握健康知识奠定良好的基础。我们要充分发挥学校学生心理咨询室的作用，及时帮助学生排忧解难，疏通学生的心理障碍。

按照上级要求进一步完善学校食堂及饮水建设，将具体工作落实到人，继续安排食堂工作人员体检，持证上岗，确保学校师生的饮食卫生。

## 设备保养工作计划篇九

本学期一年级使用了新课程标准九年义务教育人教版美术教材。教材根据新课程标准的精神，安排了四个新的学习领域。

“综合、探索”（指通过综合性的美术活动，引导学生主动探索、研究、创造以及综合解决问题的美术学习领域。）

这些课程内容新颖，版面美观，贴近学生的生活，受到了小朋友们的喜爱。

美术课的课堂常规对学生来说是一个新鲜的内容，教师需要在教学中不断地指导。

一年级小朋友第一次接触正规化的美术课，对一年级学生来说是新奇、有趣、好玩的，而且新生入学前所受的'教育各不相同，心理因素也不一样，在绘画上、工艺制作上一定有着学生自己的创造思维、想象能力、技法的个性，但这些会造成学习的不一致性、习惯不统一化，给美术课的课堂带来不必要的麻烦。部分同学习惯于带回家去完成少数同学形象表达能力还停留在幼儿园的水平。绘画习惯养成还需要进一步的培养。学习一段时间后学生对于美的事物有兴趣，有初步感受美的能力，作画时才会有初步观察习惯。对于想象画、命题画就会能根据自己的感受大胆的描绘了。

1、知识教育要点：

(1)感知各种随意形状。

(2)认识和运用各种平面形、常用色。

(3)运用形和色，进行临摹、添画、记忆画、想象画练习。

(4)学习使用各种简易绘画工具，学习撕、折、拼、贴和揉捏、

搓、挖等手工制作法，养成正确地绘画、制作姿势与习惯。

(5) 欣赏祖国风光和儿童画、民间美术作品的美。

## 2、能力培养要点：

(1) 在美术活动中发展学生的想象力和创造力，积极促进从无意想象过渡到有意想象，从再现想象过渡到创造想象。

(2) 在绘画活动中大胆用笔用色，鼓励儿童通过绘画表达自己的情绪情感。

(3) 提高手部运动的灵活性，促进手和脑的协调发展。

(4) 提高对色彩美、形状美的能力。

## 3、审美教育要点：

(1) 培养儿童热爱祖国、热爱家乡、热爱劳动人民的感情。

(2) 让学生感受美术活动的愉悦，激发儿童对艺术创造活动的兴趣。

全册课时安排

周次内容

第一周让大家认识我

第二周看谁涂得更好看

第三周圆的世界

第四周各式各样的形



第五周国庆放假

第六周画汽车

第七周漂亮的建筑

第八周美丽的天空

第九周花点心

第十周有趣的勺子

第十一周剪剪撕撕贴贴画画

第十二周让我的飞机上蓝天

第十三周卡通明星总动员

第十四周穿串链

第十五周多彩的拉花

第十六周神奇的小厨师

第十七周大家一起画

第十八周谁画的鱼最大

第十九周妈妈和孩子

第二十周